الوسف العامء

- نقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الأمانة المساعدة للبعوث الإسلامية بمجمع البحوث الإسلامية ،

الواجبات والمستوليات

- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسوق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة ،
 - إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات
 واعتماد الأعمال .
 - الإشراف والتوجيه على أجهزة البعوث الاسلامية وشنون الطلاب الواقدين وتأهيل الطلاب الواقدين
 والمعاهد الخارجية فيما يتغلق بـــ:
- ١- تأهيل الطلاب الوافدين للدراسة بالأزهر من استقبالهم واستكانهم وتستهيل الحاقبهم بالمعتاهد والكليات الأزهرية .
- - ٣-تأهيل المرشحين للابتعاث تمهيدا لإيقادهم للخارج .
 - الاشراف على طلاب الاز هر الموفدين للدراسة بالخارج ورغايتهم وتوجيهم ومتابعة تشاط.
 المبعوثين بالخارج .
 - ٥- اعداد المناهج الدر اسية و الكتب التي تدرس في الغالم باللغات المحلية
 - ١-الإشراف على تلقى طلبات المعاهد الخارجوة الراغبة في خضوعها للانسراف الغنس للازهـــر
 ودراستها وعرضها على المططؤ المختصة بعد إيداء الراى فيها.
 - ٧-الإشراف على ١٨ خذ من إلم الأابي نحر ومنوات كالمتكان بالمطلة لهذه المعاهد

تابع: الأمين المساغد للبخوث الإسلامية

٨–الإشراف على تلبية احتياجات هذه المعاهد من المبعوثين ومتابعة سير الدراسة بـــــها وتزويدهــــا بالكتب والمناهج الدراسية وارسال أسئلة امتحانات الشهادات الدراسية اليها •

٩–الاشراف على تاهيل الطلاب الوافدين الذين لا يريدون الالتحاق بالمعاهد والكليــــــات الأزهريــــة ويرغبون في تلقى هذه الدراسات دون ارتباط بمنهج الكلية أو المعهد ،

ما يستد اليه من أعمال أخرى مماثلة •

مطالب التأهيل :

مؤهل عال أز هرى مناسب

قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة · اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طلقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولاتحته

قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها •



بطاقة ومفر وطيقن

الومغ العام:

نقع هذه الوظوفة على قمة وظائف المجلس الأعلى للأزهر . يغتمن شاغلها برسم السواسة العامة المنظمة للمجلس الأعلى للأزهر .

ا لرابيات والمستوليات:

- يممل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإدارى العام لفضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر ،
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التضيمات التنظيمية التابعة
- إجراء الاتصالات بغرض تعثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إحسسار القسرارات به،
 واعتماد الأعمال .
 - وتوم بأمانة العجلس الأعلى للأز هر. •
 - الإشراف ظلى تحرير محاضر جلساته و إثباتها في سجل خاص .
 - تبليغ قرارات المجلس الأعلى الى الجهات المختصة .
 - يدبر ويشرف ويتأبع أعمال الأجهزة الفنية والإدارية والمالية وغيرها التابعة لأمانة السجلس .
 - بدير تحت إشراف مشيخة الأزهر الأعمال الفلية والعالية والإدارية الخاصة بــــهيئات الأرهـــر عـــدا
 الجامعة ، ويكون مسئو لا عن تنفيذا التوانين واللوائح في حدود اختصاصه .
 - إيداء الرأى في الاستقالة المقدمة من أي من العاملين التابعين للمجلس الأعلى للازهر سواء بـــالقبول
 أو الرفض أو الأرجاء .
 - - ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة ،

مطالب التأهيل ب

- مزمل عل مناسب •
- · - قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- أجنبال التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا الأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١١ والانجته التغيلية .
 - قدرة كبيرة على النيادة والتوجيه ووضع الخطط والهرامج ومتابعتها .



الأزهر الشريبية بطاقة وصف وظيفي اسم الوظبيغة ؛ أمين عام مجمع البحوث الإسلاميــــة

بسم الله الرحمن الرحيم . المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العلي_____ الدرجة والمجتـــــازة

الومغ العام

- تقع هذه الوظيقة على قمة وظانف مجمع البحوث الاسلامية
- يختص شاغلها برسم السياسة العامة لمجمع البحوث الاسلامية

الواجبات والمستوليات

- مد والمحسوبية. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لفضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر . له حرية تصرف كبيرة في معالجة العوضوعات والتخطيط ليرامج العمل والتوجيه والتنسيقي ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة ،
 - لجراء الاتصالات بغرض تعثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وقه مناطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
 - الإشراف والتوجيه على التقسيمات التنظيمية التابعة له ومتابعة التنفيذ •
- له جمَّيع الاختصاصات المقررة للدرجات الممتازة في كافة القواتين واللواتح بالنسبة لأجهزة المجمع والعاملين به عدا أعضائه .
- الاشراف على أعمال أمانة مجلس المجمع والمؤتمرات والاشراف على تدوين معاضر جلساتها في
 - تتفيذ قرارات مجلس المجمع والعؤتمرات وموافاة كل ملها بنتائج المتابعة ،
 - يشرف على اللجان والأروقة عند القيام بأعمالها
 - يشرف على نشر مطبوعات المجمع ونشراته الدورية وغير الدورية ،

 - بشرف على المراجع والاختصاصات والبيانات والتقارير التي تمكن المجمع من القيام بواجبه ، الإشراف على الجهاز الفني والإداري للامانة العامة والتوجيه بما يكفل العمل على تحقيق أهداف
- ابداء الرأى في الاستقالة المقدمة من أي من العاملين التابعين لمجمع البحوث الإسلامية سواء بسالتبول أو الرفض أو الأرجاء .
 - إعداد تقريز سنوى عن نشاط المجمع وهيناته يقدم لرئيس المجمع ولموتمره السنوى
 - ما يسلد اليه من أعمال أخرى معاتلة ٠.

مطالب التأهيل ،

- مؤهل أز هرى عال مناسب ،
- قضاء مدة بينية قدر ها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدني مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوطيفة بنجاح بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١١ و لاتحته التنفوذية .
 - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبراسج ومتابعتها ٠٠٠



بطاقة ومع وفليفى

الوصف العام:

- نقع هذه الوظيفة على قمة وكلانف رعاية الطلاب بقطاع المعاهد الأز هزية
- يختص شاغلها بالاشتراك في وضع السياسة العامة والتخطيط العام لبرامج العمسل الخاصسة بالنفساط
 والخدمات لرعاية الطلاب بالمعاهد الأزهرية والتوجية العام للتصومات التنظيمية التابعة له والإشسسراف
 عليهسسا ومتابعة التنفيذ .

اتواجبات والمستوليات

- بعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لرئيس قطاع المعاهد الأز هرية ٠
- له خرية تصرف كبيرة في معالجة المرضوعات والتخطيط ليرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابغة التطبيق داخل التنسيمات التنظيمية التابعة •
- اجراء الانميالات يغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات في اعتماد الأهمال في
 - الإشراف والترجية على التقسيمات التنظيمية التابعة له ومتابعة التلفيذ ...
 - الاشتراك في رسم السياسة العامة بأنشطة وخدمات رعاية الطلاب بالأزهر.
 - العمل على تحقيق الأهداف العامة لرعاية الطلات وتتمينها
 - الإشراف العام على وضلع برامج رعاية الطلاب في مختلف مجالاتها ١٠٠٠
 - الإشراف العام رطلي تنفيذ الخطة التومية الزغاية الطلاب ا
- افتراج البرامج والادوات والمنشات اللامة لأعمال إدارات رعاية الطلاب والإشراف عليها وصمائتها
 - العمل على يزيارة المفات المعوفين في مختلف المجالات ورعاية المعوقين ١٠٠٠
- وضيع تقاربان الكفاية عن العاملين بالإدارة الفركزية ووضيع خطة لتدريب العشاملين للارتقشاء بشألعمل
 واجراء جركة النقل والنيب طبقا الحاحة العجل :
 - ما بملد الله من أعمال أخرى ممثلة •

مطالب التأديل:

- مولان عال استناست
- الأساء لدة بنية قدر ما منه على الأقل في و بليقة من الدرجة الأدبى مباشرة ١٠
- اختيار الطاريف للإرم للاعد : لشنان الرغيبة بنجاح طيف الدوام القابران وقد عالصلة ١١١ والاتحقة .
 التقديماً .
 - قدرة كنيزاة التي العيادة والترجيع ، وضع الخطط و التراسخ ومقاعتها الميادة والمتاعية الميادة ومقاعتها الميادة والمتاعية الميادة والمتاعية الميادة والمتاعية الميادة والمتاعية الميادة الميادة والمتاعية الميادة والمتاعية الميادة والمتاعية الميادة الميادة والمتاعية والمتاعية الميادة والمتاعية الميادة والمتاعية والمتاعية الميادة والمتاعية والمتاعية الميادة والمتاعية والمتاع والمتاعية والمتاعية والمتاعية والمتاعية والمتاعية والمتاعي



بطاقة ومف وظيفى

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية للتعليم الابتدائي

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائك:

الوصف العام:

- تُقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التعليم الابتدائي بقطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للمرحلة الابتدائية ومتابعة تتفيذ اختصاصاتها •

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لوكيل المعاهد الأزهرية لشئون التعليم •
- له حرية التصنوف في معالجة الموضوعات والتخطيط العام لبراسج العمل والترجيسية والنتسسيق ومتابعسة التطبيق داخل التقسيمات النتظيمية التابعة
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل التعليم الابتدائي أو التحدث أو الارتباط باسمه وله سلطة اصدار القـــرارات واعتباد الأعمال فيمان والمدين بيناء المتعدون أسياس
 - تخطيط السياسة التعليمية الخاصة بالعرحلة والاشراف على تتفيذها ووضع الضوابط التي تكفل لها النجاح
 - الإشراف على تنفيذ مناهج القرأن الكريم •
 - الاشراف على التنسيمات التنظيمية التابعة للمرحلة •
 - الإشتراك في التنسيق بين المراحل التعليمية المختلفة •
 - يشرف على توفير حاجات المعاهد قبل بدء الدراسة ،
 - الاشراف على توقيع البزامج التنفيذية للتوجيه الغنى والخطة والمناهج .
- الاشراف على وضع الخطط اللازمة لنثابغة كل ما يتعلق بالمعهد باعتبساره مؤسسة تريويسة اجتماعيسة ومتابعة مدى قيام إدارته بمسلولياتها
 - بحث الأهداف والمستويات والعناهج والكتب مع المختصين ووضع وسائل تتفيذها .
 - الغيام بالزيارات العيدانية للتعرف على سهر العمل ومشاكل التطبيق وافتراح العلول ومتابعة التنفيذ •
- دراسة التقارير الوارد وحصر ما تضمنه من ابجابيات وسلبيات والعمل على تعميسق الايجابيسات وتلاقسى
 - الاطلاع المستمر على النظورات المتعلقة بالنوعية والخطط والمناهج والعمل على الاستفادة منها ر
- وشرف على وضع أسئلة الامتحانات بالاثنئزاك مع مستشاري العواد والادارات العامة بـــالادارة العركزيــة المختصة بثبنون التعليم واعداصلوان الامتحانات للشهادات العامة .
 - يشرف على اعداد لجان النز الى إنفية (مدر من أن الركان كالمنبخ العد / موجه /موجه أول)
 - الاستراف المساول المسا

تابع: رئيس الإدارة المركزية للتعليم الابتدائي

- الاشتراك في تحديد مستويات الطلبة العاندين والوافدين
- المشاركة في إعداد مسابقات أوانل الطلبة بالمعاهد الأزهرية .
- المشاركة في برامج التدريب الصيغى للمدرسين في مختلف المراحل بالمناطق .
 - الإشراف على التحفيظ الصيفى للقرآن الكريم بالمناطق
 - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة •

مطالب التأهيل :

- مزهل عال أزهري مناسب •
- قضاء مدة بينية قدر ها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ و لاتحته التنفيذية
 - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



الأزهر الشريبة. اسم الوظيفـــة : رئيس الإدارة المركزية للتعليم الإعدادي

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التعليم الإعدادي بقطاع المعاهد الأزهرية.
- پختص شاغلها بالاشتراك في تخطيط السياسة العامة للمرحلة الإعدادية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها

الواجبات والمستوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تخت التوجيه الإداري العام لوكيل المعاهد الأز هرية لشئون التعليم .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل التعليم الإعدادي أو التحدث أو الارتباط باسمه وله سلطة اصدار القرارات
 واعتماد الأعمال .
 - تخطيط السياسة التعليمية الخاصة بالمرحلة والاشراف على تتفيذها ورضع الضوابط التي تكفل لها النجاح
 - الاشراف على العاملين بالتقييمات التنظيمية النابعة للمرحلة
 - الاشتراك في التنسيق بين المراحل التمليمية المختلفة ...
 - العمل على توفير العاجات المعاهد قبل بدء الدراسة بوقت كاف .
 - الاشراف على وضع البرامج التنفيذية للتوجيه الغنى والخطة والعنهج •
- الاشراف على وضع الخطط اللازمة لمتابعة كل ما يتعلق بالمعهد الإعـــداى باعتـــاره مؤسسة تربويــة
 اجتماعية ومتابعة مدى قيام إدارته يمسئولياتها .
 - الإسهام في دراسة رسائل تدعيم التعليم الأز هرى ٠
 - بحث الأهداف والمستويات والمناهج والكتب مع المختصين ووضع وسائل تتنيذها
 - الإشراف على وضنع نظم التوجيه ومتابعة تتفيذها .
 - القيام بالزيارات الميدانية للتعرف على سير العمل ومشاكل التطبيق واقتراح الحلول ومتابعة التنفيذ .
- دراسة التقارير الواردة وحصر ما تضمئنها من إيجابيات وسلبيات والعمل على تعميق الإيجابيسات وثلاقسى السلمان ٠
 - الاطلاع المعطر على الهاورات المتعلقة بالنوعة والخطط والمناهج والغمل على الاستفادة منها

The said arise to 10 / id is no

تابع: رئيس الإدارة المركزية للتعليم الإعدادي

- يشرف على وضع أسئلة الامتحانات بالاشتراك مع مستشارى العواد والادارات العامة بـــالادارة العركزيـــة المختصة بشئون التعليم واعداد لجان الامتحانات للشهادات العامة ،
 - يشرف على اعداد لجان الترقيات الغنية (مدرس أول /وكيل /شيخ معهد / موجه /موجه أول)
 - الاشتراك في لجان اختبار المبعوثين ،
 - الاشتراك في تحديد مستويات الطلبة العاندين والوافدين
 - المشاركة في اعداد وتنفوذ برامج التدريب بالمعاهد الأزهرية .
 - المشاركة في أعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأزهرية ،
 - المشاركة في برامج التدريب الصيغي للمدرسين في مختلف المراحل بالمناطق
 - الإشراف على التحفيظ الصيفى القرآن الكريم بالمناطق.
 - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل وا

- مؤهل عال أزهرى مناسب مسيد
- قضاء مدة بينية قدراها سنة على الأثل في وظيفة من الدرجة الأدنى مياشرة •
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد شغل الوظيفة بتجاج طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩٦ و لاتحته التنفيذية .
 - قدرة كبيرة على القيادة والترجيه ووضيع الخطط والبرامج ومتابعتها ء



الأزهر الشريك بطاقة وصف وخليفى اسم الوظيفة ؛ رئيس الإدارة المركزية للتعليم الثانوي

بسم الله الرحمن الرحيم

الوصف العامء

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التعليم الثانوى بقطاع المعاهد الأزهرية ،
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للمرحلة الثانوية ومتابعة تتفيذ اختصناصاتها

الواجبات والمستوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لوكيل المعاهد الأزهرية لشنون التعليم.
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات والتخطيط العام ليرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعــة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية الثابعة ،
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل التعليم الثانوي أو التحدث أو الارتباط بإسمه ولـــــه ســلطة إمــــدار القرارات واعتماد الأعمال ء
- تخطيط السياسة التعليمية الخاصة بالموحلة والاشراف على تتفيذها <u>روضع الضوابط التي تكفيل لسها</u> النجاح المنظمة التعليمية الخاصة بالموحلة والاشراف على تتفيذها <u>روضع الضوابط التي تكفيل المسار</u>ي
 - الإشراف على العاملين التصيمات التنظيمية التابعة للمرحلة . الحدام الرقيا 10 ــــ
 - الاشتراك في التنسيق بين المراحل التعليمية المختلفة ، يحرب كي من
 - العمل على توفير جاجات المعاهد قبل بدء الدراسة بوقت كان ١٥٠ -
 - الإشراف على وضع البرامج التنفيذية للتوجيه الغني والخطة والمناهج .
 - الاشراف على وضع الخطط اللازمة لبتابعة كل ما يتعلق بالمعهد باعتباره ملاسسة تريلاية اجتهاع ومثابعة مدى قيام إدارته بمسئولياتها
 - الإسهام في دراسة وسائل تدعيم التعليم الأرهري .
 - بحث الأهداف والمستويات والمناهج والكتب مع المختصين ووضع وسائل تتنيذها
 - الإشراف على وضع نظم التوجيه ومتابعة تتفيذها
 - القيام بالزيارات الميدانية للتعرف على سور العمل ومشاكل التطبيق واقتراح الحلول ومتابعة النتفيذ ،
- دراسة التقارير الواردة وحصر ما تتضمنه من إيجابيات وملبيات والعمل علسى تعميسق الإيجابيسات

وتعرض المستبول الم الاطلاع المستمرين الكل العطولات العثمانية باللوكي خطط فراستوهج والعمل علي الاستوادة منها .

تابع: رئيس الإدارة المركزية للتعليم الثانوي

- يشرف على وضع أسئلة الامتحانات بالاشتراك مع مستشارى المسواد والادارات العامــة بـــالادارة
 المركزية المختصة بشنون التعليم واعداد لجان الامتحانات للشهادات العامة .
 - بشرف على اغداد لجان الترقيات النفية (مدرس أول /وكيل /شيخ معهد / موجه /موجه أول)
 - الاشتراك في لجان اختيار العبعوثين •
 - الاشتراك في تحديد مستويات الطلبة العاندين والوافدين
 - المشاركة في اعداد وتنفيذ برامج التدريب بالمعاهد الأز هرية .
 - المشاركة في اعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأز هرية .
 - المشاركة في يرامج التدريب الصيفي للمدرسين في مختلف المراحل بالمناطق .
 - الإشراف على التحفيظ الصيفى للترأن الكريم بالمناطق
 - ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال أز هرى مناسب •
- قضناء مدة بيلية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً الأحكام القاتون رقم ٥ لسنة ٩١ والاحته التنفيذية ٠



بطاقة ومقا وظيفى

الأزهر الشريبة.
 سم الوظيفة: رئيس الإدارة
 ركزية للشنون الغديية.

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائسة ، الإدارة العلي الدرجة ، العالي

ومخ العام ر

نقع هذه الوظيفة على قمة وظالت الإدارة المركزية الشئون الفنية بقطاع مكتب فضيلة الإمام الأكسبر شدخ الأنا هو

يختص شاعلها بالاشتراك في تخطيط السياسة العامة للشنون القنية ومثابعة تتفيذ اختصاصاتها ،

اجبات والمستوليات

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لرئيس قطاع شنون مكتب قضيلة الإمام الأكسير

له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط العام ليرامج العمل والتوجيسة والتتمسيق -ومتابعة التطبيق داخل التنسيمات التنظيمية التابعة .

الاشتراك في وُسِمُ السُواساتُ المعامة للإدارة المركزية للشنون الغنية ،

الاتممال بكافة المراكز والجهات والجاليات والمعاهد والجامعات الإسلامية في مختلف دول العجالم وكذا الوزارات المعنية بشنون الدعوة والاتصال بالخارجية والإعلام والنعليم والهجرة وكذلسك فسي مجالات البحوث النفية الاسلامية والإسهار في نشرا الدعوة من خلال نبادل وجهات النظر والقساري الني تصدر عن فضيلة الإمام الأكبر شيخ الازهر وإعداد المقالات والمطبوعات والبيانسات المكملة المعل

مثابعة نشاط كافة المؤسسات والمراكز الإسلامية في الخارج وكذلك المؤتمرات والندوات التركمنسد. في نطاق الدعوة الإسلامية ،

منابعة امداد الجهاب الخارجية والداخلية (مواعز اسلامية | مستابي | جميعات ديها إعلية | مراعز تبدير المعارفية المعارفي

13 DE

SUPPLIES RUM

とうできた

لإشراف على عملية إشهار إسلام الأجانب وذلك بعد مناقشتهم فى أمور العقيدة الإسلامية وتوضيــــــــــــــــــــــــ اقد يخفى عليهم من معلومات دينية أساسية وتزويدهم بالنشرات والمطبوعات المعروفة بالاسلام عداد التقارير والمذكرات الخاصة بكل ما يرد الى مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر من كافـــــة جهات المعنية بالدعوة الإسلامية داخليا وخارجيا وكذلك عرض المذكرات بشأن مايرد من تقــــــارير وساء البعثات والوفود التى تشارك فى تعثيل الأزهر بالخارج

لتابعة توجيهات وتاشيرات فضيلة الإمام الأكبر إلى كافة إدارات الأزهر المختلفة

ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

تأهيل:

وهل عال أزهرى مناسب .

نضاء مدة بينية قدر ها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •

جتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأخكام القانون رقم ٥ لسنة 11 ولائحته التنفيذية

ندرة كبيرةعلى القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها ء



الأزدر الشريف وظيفى اسم الوظيفة :

المجموعة النوعية لوظائف:

بسم الله الرحمن الرحيم

رئيس الإدارة المركزية

للشئون المندسيسة

الوسد العام:

- نقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشنون الهندسية بقطاع المجلس الأعلى للازهر .
- يختص شاغلها بالاشتراك في رسم السياسة العامة بالشنون الهندسية ومنابعة التنفيذ ،

الواجبات والمستوليات:

- بعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادار في العام للامين العام للمجلس الأعلى للازهر .
 - بشرف على الوحدات التابعة له .
- أجراء الاصالات بقرض تعثيل الشنون الهندسية أو التحدث أو الارتباط باسعها وله سلطة اصدار القرارات واعتماد
 الأعمال ...
- له حربة النصرف في معالجة الموضوعات والتغطيط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومثابعة النظييق داخل النفسيمات التنظيمية النابعة .
 - الإشراف العام على الإدارة العركزية للشنون الهلدسية وتوجيه العاملين بها فنها وإداريا .
- تعثيل الأرهر في المؤتمرات الهندسية وجهات البحوث اللبية المختلفة داخل الجمهورية وخارجها والتي تبحث في الامور الهنديسية .
 - الاشتراك في الأبحاث الهندسية التي تخدم تطون اسس التصميم ومواد البناء مع وزارة الاسكان .
 - يشرف على مراجعة الأعمال التي تنتهى منها الوحدة واعتمادها .
 - بشرف على وضع التقارير السنوية لجميع العاملين بالإدارة المركزية .
 - يشرف على مراجعة الرسومات الهندسية واقتراح تطويرها واعتمادها .
 - الإشراف على معاينة وتقويم المعاهد المنضمة ،
 - الإشراف الفتى على كافة اعدال الوحدات الهندسية بالمناطق الأزهرية المختلفة ومنابعتها .
 - ما يستد اليه من أعمال أخرى معاشة .

مطالب التأهيل ؛

- مؤهل هندسی عل مناسب ،
- قضاء مدة بيئية قدرها سنة على الآكل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة -
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد الشغل الوظيفة بنجاح طبقا الأحكام الفنون رقم ٥ اسنة ١٦ و الاحته التنفيذية .
 - له قدرة على الفيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومثابطها.



تابع : رئيس الإدارة المركزية للمكتبات والمعامل والوسائل التعليمية والكتب الدراسية

- العمل على الاستفادة من الدراسات المقارنة ذات الصلة بالتجهيزات المعملية والوسائل التعليمية .
 - منابعة التغيرات التي تستحدث على مناهج العلوم والأعمال الخاصة بالمعامل .
- مثابعة قوائم ما تصدر ، دور النشر من كتب ومجلات ثقافية تعبر عن الحركة الثقافية المتجددة ويسوى
 تعليمها للطلاب .
 - بشرف على إعداد دليل الكتب التي يتقرر شراؤها سنويا ومتابعة توزيع الكتب على المكتبات .
- اقتراح البرامج والمناهج الخاصة بخطة المكتبة التي يسير عليها الأمناء في تدريب الطلاب بالمغاهد
 - يشرف على وضع الإجراءات اللازمة للتعاقد على شراء حقوق التأليف والترجمة .
 - منابعة تدبير الكتب الدراسية للمناطق والدول التي ترتبط ثنافيا بالأزهر .
- متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لاعداد أصول الكتب الدراسية عن طريق الإعلان عن المسابقات
 أو التأليف أو الترجمة ،
 - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ،

مطالب التأهيل

- مزمل عال مناسب •
- قضاء مده بینیة قدر ها سنة على الأقل في وظیفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم، لسنة ١٩٩١ و لاتحته التنفيذية
 - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها



الوصف العام:

- ُ تُقعَ هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبات والكتب الدراسية والمعامل والوسسائل التعليميـــة بوكالـــة المعاهد لشئون الخدمات بقطاع المعاهد الازهرية ،
- يختص شاغلها بالاشتراك في وضع العياسة العامة والتخطيط العام ليرامج العمل الخاصة بالمكتبات والكتب الدراسية والمعامل والوسائل التعليمية ومتابعة التنفيذ .

الواجبات و المسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت النوجية الإداري العام لوكيل المعاهد الأزهريــة لشـــنون الخدمـــات
- اجراء الاتصالات بغرض تعقيل والوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القـــرارات
 واغتماد الأعمال ، و الرومة وواسع الدخم أو التحدث إلى المرتباط باسمها وله سلطة إصدار القـــرارات
 - * إلى التوجيه والإشراف على التنسيمات التنظيمية النابعة له ومنابعة تنفيذ المهام المنوطة بها
 - الإشراف على وضع المواصفات اللازمة للأثاث التموذجي للمكتبات .
 - متابعة العمل في المكتبات والمعامل والوسائل التعليمية ،
- ا ﴿ يَشْرِفَ عَلَىٰ دَرَاسَةَ التَجْهِيزَ انْتُرَالِمُعَبِّلِيَّةً وَالرَّسَائِلُ التَّعْلِيمِيَّةَ المستحدثة في مراحل التعليم ومطابقتـــها



بطاقة ومف وظبفى

الأزهر الشريف اسم الوظيفة : رئيس الإدارة

المركزية لمكتب وكيل الأزهر

الوصف العام ،

- تقع هذه الوظيفة على قمة وطائف مكتب صاحب الفضيلة وكيل الاز هر الشريف.
- يختص شاطلها بالاشتراك في رسم السياسة العاسة لمكتب وكيل الأزهر ومتابعة تنظيد الاختصاصات المتوطة به.

الواجبات والمسؤليات ،

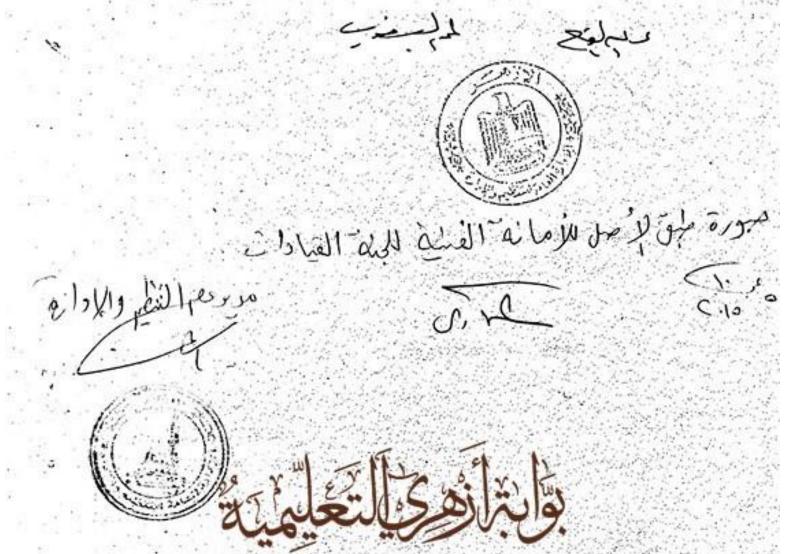
- يصل شاغل هذه الوظيفة تحت الترجية الادارى العام لقضيلة وكيل الازهر .
- له حرية تصرف كبيرة في معلجة الموضوعات والتفطيط البرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل المكتب
- لجراء الإتصالات بغرض تعثيل مكتب وكبل الازخر أو تتحدث أو الارتباط بأسمه وله مناطة إعدار فرارات و اعتماد الاعمال .
 - الأشراف على تلقى كافة الموضوعات التي ترد من وحدات الازهر المختلفة وكذا من الجهات الخارجية لتراسئها وعرضها على فضيلة وكيل الازهر.
- الاشراف على التعضير للجان التي يرأسها وكيل الازهر وإعداد القرارات التنفيذية لها والبلاغ عافة الجهات المعنية بهذه القرارات
 - الانصال بكافة الجهات الداخلية والخارجية فيما يتعلق باختصاص وكيل الازهر
 - البت في بعض الموضوعات التي تتطلب السرعة والاستدعى العرض على سلطات اعلى •
 - الأشراف على إعداد المذكرات والردود والاستعجالات لكافة المؤضوعات المتصلة بالمكتب،
 - الأشراف على تلقن التقارير الدورية عن نشاط الوحدات وعرضها على فضيلة وكيل الازهر . .
 - الاشتراك في اللجان التي يرى المسئولون تعثيل مكتب فضيلة وغيل الأزهر فيها ،
- بحث مطالب العاملين في الوحدات الذابعة ثائر هر وعرضها على فضيلة وكيل الترهر الثالثير عليها يم متابعتها .
 - اعتماد الاجازات للعاملين بالإدارة العامة لمكتب فضيلة وكيل الازهر .
 - الأشراف على تنظيم أعدال اللجان التي ير أسها وكيل الترهز أو تعقد لمي مكتبة .
 - الإشراف على تتقيم مذابلات وغيل الرهر وتحديد المواعيد لنلك المذابلات .
 - القيام بدا يستد إليه من أعدال المرى مدائلة ."



تابع رنيس الإدارة المركزية لمكتب وكيل الازهر

مطالب التأهيل ،

- مؤهل عال مناسب ،
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة ،
- اجتياز التدريب اللازم للأعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ و لاحته التنفيذية .
 - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها.



الأزهر الشريف بطاقة ومعذ وظيفى اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية لمنطقة أزهرية (أ)

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف

الوهف العام:

- نقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المنطقة الاز هرية (ا).
- بغتمن شاغلها بالاشتراك في رميم السياسة العامة للمنطقة الأزهرية (أ) ومتابعة تتفيذها ،

الواجبات والمستوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الدارى العام لرنيس قطاع شنون المعاهد الأرهرية ،
- أجراء الاتصالات يغرض التعدث اوتعثيل منطقة لزهرية (أ) أو الارتباط ياسمها وله سلطة اصدار القرارات واعتماد
- لله حريبة التصيرف في معلجة الموضوعات والتغطيط لبرامج العمل والتوجيبه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التسيمات التنظيمية الثابعة ،
- يشرف عنى تنفيذ برشامج العمل وتنظيم وتنسيق الأعسال بالمنطقة ومتابعتها والإشراف عليها والتوجيه العام لوكلاء
 - التنسيق بين الأنشطة المختلفة بالمنطقة لتحقيق الأهداف الرئيسية لها في إطار الخطة العامة ،
- الإشراف على تنفيذ القرارات الصادرة من السلطة الرئاسية والمدار الغرارات الإدارية الخاصة بالمنطقة لممالح المل
- يوزع الأعمال على العاملين بالتقسيمات التلظومية التابعة له ويشرف على تنفيذ السياسة التطيمية الغاصة بالمنطقة التطيعية الأزهزية لمن كافة مراحلها وعلى جميع المستويات ﴿
 - يراس اجتماعات مجلس المديرين بالمنطقة ا
 - ينترح بنشاء المعاهد والنصول وفقا لاحتياجات المنطقة من خلال الأجهزة المختصة وفقا لخطة مدروسة ،
- يشرف على عطية الاعداد للعام الدراسي وتشعل تهيشة الاماكن الدراسية وتوفيز الكتب والومسائل التطيعية والاثاث وهيئات التدريس وكل ما يلزم.
 - القيام بالزيارات الميدانية للمعاهد بمنطقته للإشراف عنى الدراسة ا
 - بشرف على أعمال الامتحاثات التي تجزي بالمنطقة بما لمن ذلك إعداد استلة النقل للمرحلتين الابتدائية والاعدادية ،
 - بشرف على مكاتب تعليظ القران الغريم :
 - يشرف على توقير الرعاية اللازمة للطلاب (اجتماعية / رياضية / ثنافية / صحية / تفسية / تنفية / اسكان) .
 - يشرف على الغنمات المالية والإدارية بما يضمن سلامة العركة العالية وفقا للوالح والتواتين
 - بشرف طئ إعداد حركة التنقادت الداخلية والمتزاح التنقادك الغارجية
 - العشاركة في الإعداد لعركة الصخيات العامة على خوع عاجة العمل بالمنطقة .

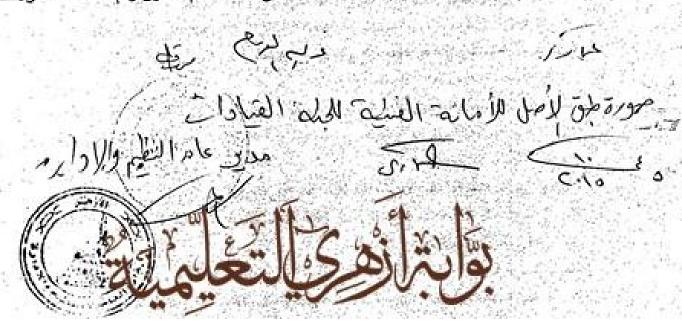


تابع رنيس الإدارة العركزية لعنطقة أذ هرية (1)

- · بشرف على أعمال التدريب التي تتم داخل المنطقة .
- إجراء تنميق بين العاملين بالمنطقة لتحقيق التكافؤ والتوازن في جميع المعاهد بالمنطقة ،
- بشرف على خطة عمل حل المشاكل التي تعترض سير العمل ورفع ما بلزم رفعه منها الى قطاع المعاهد .
 - إعداد واعتماد التقارير الفنوة والإدارية والمالوة للعاملين بالمنطقة ورفعها الى جهات الاغتصاص ،
- وشرف على حركة أمداد قطاع المعاهد الأزهرية بمايلزم من بباتات ويشرف على تنفيذ تطيمات الرؤساء .
- يشرف على إدارة الأمن إداريا وماليا ويقرر لها الضوابط التي على اساسها بتم تامين العاملين والمنشات والمعلومات ضعانا لحسن سير العبل .
 - الإشراف على وحدة العلاقات العامة بالمنطقة ويتابع اعمالها أولا باول.
- الإشراف ومتابعة مارتم في نطاق المنطقة من المشروعات الهندسية (احلال وتجديد ترميمات انشاءات على نفقة الأزهر انشاءات بالجهود الذاتية انشاءات على نفقة الازهر وكافة المشروعات الهندسية بالمنطقة) .
 - والإشراف ومتابعة أعمال المشتريات والمخازن والعهد لضمان توفير كافة احتياجات المنطقة ومعاهدها والمستعددة
- الإشراف ومتابعة أعمال توفير احتياجات المنطقة ومعاهدها من المكتبات والمعامل والوسائل التعليمية والكتب
 الدراسية ، يشرف على قيام وحدة التفتيش المالي والاداري بمتابعة كافة شنونها فيما يخص التفتيش ماليا
 وإداريا بالتنميق مع جهة الاختصاص ،
 - ما يسند اليه من أعمال أخرى معاثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال از هری مناسب ،
- فضاء مدة بينية قدرها منة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ،
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا الحكام القانون رقم ٥ لسنة ١١ و الاتحداد التنفيذية .



الأزهر الشريف بطاقة ومعذ وظيفى اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية لمنطقة أزهرية (أ)

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف

الوهف العام:

- نقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المنطقة الاز هرية (ا).
- بغتمن شاغلها بالاشتراك في رميم السياسة العامة للمنطقة الأزهرية (أ) ومتابعة تتفيذها ،

الواجبات والمستوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الدارى العام لرنيس قطاع شنون المعاهد الأرهرية ،
- أجراء الاتصالات يغرض التعدث اوتعثيل منطقة لزهرية (أ) أو الارتباط ياسمها وله سلطة اصدار القرارات واعتماد
- لله حريبة التصيرف في معلجة الموضوعات والتغطيط لبرامج العمل والتوجيبه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التسيمات التنظيمية الثابعة ،
- يشرف عنى تنفيذ برشامج العمل وتنظيم وتنسيق الأعسال بالمنطقة ومتابعتها والإشراف عليها والتوجيه العام لوكلاء
 - التنسيق بين الأنشطة المختلفة بالمنطقة لتحقيق الأهداف الرئيسية لها في إطار الخطة العامة ،
- الإشراف على تنفيذ القرارات الصادرة من السلطة الرئاسية والمدار الغرارات الإدارية الخاصة بالمنطقة لممالح المل
- يوزع الأعمال على العاملين بالتقسيمات التلظيمية التابعة له ويشرف على تنفيذ السياسة التطيمية الغاصة بالمنطقة التطيعية الأزهزية لمن كافة مراحلها وعلى جميع المستويات ﴿
 - يراس اجتماعات مجلس المديرين بالمنطقة ا
 - ينترح بنشاء المعاهد والنصول وفقا لاحتياجات المنطقة من خلال الأجهزة المختصة وفقا لخطة مدروسة ،
- يشرف على عطية الاعداد للعام الدراسي وتشعل تهيشة الاماكن الدراسية وتوفيز الكتب والوسائل التطيعية والاثاث وهيئات التدريس وكل ما يلزم.
 - القيام بالزيارات الميدانية للمعاهد بمنطقته للإشراف عنى الدراسة ا
 - بشرف على أعمال الامتحاثات التي تجزي بالمنطقة بما لمن ذلك إعداد استلة النقل للمرحلتين الابتدائية والاعدادية ،
 - بشرف على مكاتب تعليظ القران الغريم :
 - يشرف على توقير الرعاية اللازمة للطلاب (اجتماعية / رياضية / ثنافية / صحية / تفسية / تنفية / اسكان) .
 - يشرف على الغنمات المالية والإدارية بما يضمن سلامة العركة العالية وفقا للوالح والتواتين
 - بشرف طئ إعداد حركة التنقادت الداخلية والمتزاح التنقادك الغارجية
 - العشاركة في الإعداد لعركة الصخيات العامة على خوع عاجة العمل بالمنطقة .

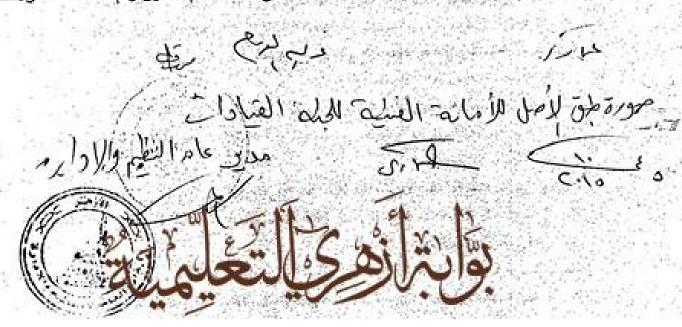


تابع رنيس الإدارة العركزية لعنطقة أذ هرية (1)

- · بشرف على أعمال التدريب التي تتم داخل المنطقة .
- إجراء تنميق بين العاملين بالمنطقة لتحقيق التكافؤ والتوازن في جميع المعاهد بالمنطقة ،
- بشرف على خطة عمل حل المشاكل التي تعترض سير العمل ورفع ما بلزم رفعه منها الى قطاع المعاهد .
 - إعداد واعتماد التقارير الفنوة والإدارية والمالوة للعاملين بالمنطقة ورفعها الى جهات الاغتصاص ،
- وشرف على حركة أمداد قطاع المعاهد الأزهرية بمايلزم من بباتات ويشرف على تنفيذ تطيمات الرؤساء .
- يشرف على إدارة الأمن إداريا وماليا ويقرر لها الضوابط التي على اساسها بتم تامين العاملين والمنشات والمعلومات ضعانا لحسن سير العبل .
 - الإشراف على وحدة العلاقات العامة بالمنطقة ويتابع اعمالها أولا باول.
- الإشراف ومتابعة مارتم في نطاق المنطقة من المشروعات الهندسية (احلال وتجديد ترميمات انشاءات على نفقة الأزهر انشاءات بالجهود الذاتية انشاءات على نفقة الازهر وكافة المشروعات الهندسية بالمنطقة) .
 - والإشراف ومتابعة أعمال المشتريات والمخازن والعهد لضمان توفير كافة احتياجات المنطقة ومعاهدها والمستعددة
- الإشراف ومتابعة أعمال توفير احتياجات المنطقة ومعاهدها من المكتبات والمعامل والوسائل التعليمية والكتب
 الدراسية ، يشرف على قيام وحدة التفتيش المالي والاداري بمتابعة كافة شنونها فيما يخص التفتيش ماليا
 وإداريا بالتنميق مع جهة الاختصاص ،
 - ما يسند اليه من أعمال أخرى معاثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال از هری مناسب ،
- فضاء مدة بينية قدرها منة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ،
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا الحكام القانون رقم ٥ لسنة ١١ و الاتحداد التنفيذية .

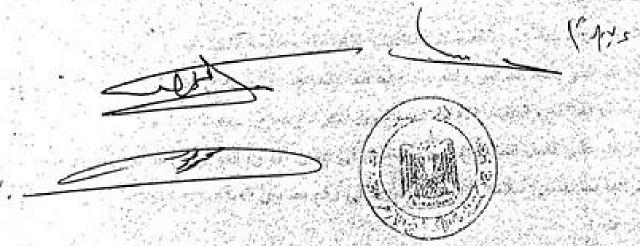


تابع : رئيس قطاع شئون المعاهد الأزهرية

- يكون له بالنسبة لقطاع المعاهد الأزهرية والعاملين به جميع الاختصاصات المقررة بالدرجات العمثازة في كافة القرانين واللوائح ،
 - ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل أزهري عال مناسب .
- قَضًّاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١و لانحته التنفيذية
 - قدرة فانقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها





بطاقة وصف وظيفي

أسم الوظيفة : رئيس قطام شئون المماجد الأزجي

الأزهر الشريسيف

المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العلي

بسم الله الرحمن الرحيم

الومف العامء

نقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قطاع المعاهد الأزهرية

يختص شاغلها برسم السياسة العامة للمناطق والمعاهد الأزهرية ،

الواجبات واليستوليات

يعمل شاغل هذه الوظيقة تحت التوجيه الإدارى العام لفضيلة الإمام الاكبر شيخ الازهر .

له هرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط ليزامج العمل والتوجيه والتنسيق ومثابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .

إجزاء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التخدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال

الإشراف والتوجيه على التقسيمات التنظيمية النابعة له ومثابعة التنفيذ .

الاشراف على تنفيذ القوانين والقرارات الخاصة بالمعاهد الازهرية في كل سايتصل بالتعليم وخطة الدراسة والمناهج والكتب والامتحانات وشئون الافراد وجميع وجوء النشاط التعليميء

الإشراف على العمل الفني والإداري للعاملين في ديوان الادارة المؤكّرية للمعاهد الأزهرية والخاضعة لإشرافها بما يقضى سلامة الأداء والوصول إلى رفع مستوى للعمل وزيادة الانتتاج وذلك عن ملويق الزيار اث

عقد الاجتماعات والمؤتمرات وإمعدار النشرات والكتوبات وتتظيم البرامج الخاممة وابتكار المشروعات المبالجة

الاشراف على الاجراءات اللازمة لتزويد النعاهد على الفتلاف مراحلها واتواعها بجميع الامكانيات العادية والبشرية بعا يكفل تحسن سير العمل وزيادة الانتاج .

دراسة جميع التقارير المشعة والتقديرات الرقمية واللفظية التى نزفع من الأجهزة المختلفة وتعديلها واعتمادها قبل ارفاقها في ملغات الأقراد أو التنويض في اعتمادها ،

الاشراف على اعداد هركات الترقيات والتقلات لمعتلف الوظائف بالمعاهد والمناطق والأجهزة المركزية والعوافقة عليها ورائع ما يلزم منها للضيلة الإمام الأكبر اللاعتماد .

إيداء الرأى في الاستقالة المقدمة من العاملين الناملين التابعين لقطاع المعاهد سواء بالقبول أو الرفض أو

يسم الله الرحون الرحيم الهجموعة النوعية لوظائف الادارة العليسا المرجة بالمهتحجازة

بحلاقة ومف وظبيفي

الأزهر الشربيت اسم الوظيفة : رئيس قطاع مدن البحوث الاسلامية

الوصف العاري:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مدن البحوث الاصلامية بالقاهرة والاستندرية .
- يخْبُص شَاغُلها بِالتَخْطُوطِ وَالتَوْجِيهِ العَامِ لَمَدَنَ البِحُوثُ الْإَمْلَامِيةَ وَ مِنْابِدَةَ (لِتُنْفَيِدُ ،

أأولجبات والوسنولمات

- ومن شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه االادارى العام لفضيلة الإمام الأكبر شيخ الازعر -
 - يشرف على التَفْسِمات التَنْظيمية التَّابِعة لمدن البعوث الاسلامية ،
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه في التنسيق و متابعه التطبيق داخُل التقسيمات التنظيمية التابعة لقطاع مدن البعوث الاسلامية ،
- أجراء الانتصالات بغرض تعثيل الوجدة أو التحدث أو الارتباط بأسمها و لله سلطة اصدار القوارات و اعتماد الاعمال في هدود اختصاصباته ،
- المشاركة في وضع السياسات العامة لعدن البعوث الاسلامية في كل مايتناق بالشنون المالية والادارية وشنون الافراد والمنتون الهندسية والشنون للفانونية والاحصاء والتخطيط وتثمية القوى العاملة والتنظيم
 - وأفَّذُ السياسة العامة ويشرف على اعداد القطط اللازمة لتطوير العمل بالمدينة ،
 - يعتمد الخطط التنفوذية المتطفة باجراءات المل في الانشطة المختلفة بادارة المدينة.
 - يشرف على تشكيل اللجان النوعية المتخصصة في مجالات الاعمال افي الحالاق التي تصندى ذلك ،
- الاشراف على مراجعة النتائج الاجمالية لكافة الاعمال للوقوف على المشادل أو العمل على حل الصعوبات التي تعترض التنفيذ • *
 - بتولى رئاسة لجنة شنون العاملين و يتابع تتقيد قراراتها •
- وستقبل الممادم تبار الزوار ومعثلي الدول الاجنبية التي لها طلاب بالمدينة والأجتماع معهم لبحث القضايا التي تسمى عزالاء الطلاب الوافلين والمنح المخصصة أنهم ومنافئية احوالهم السيشية وغيرها بالعدينة .
 - استُقبِالَ الوفودِ الرسمية للدول الاسلامية الذي تزور مصر في المناسبات الاسلامية والدولية المختلفة ،
 - عقد الندوات واللقاءات للطلاب الواقدين وكذلك حضور المؤتمرات والاحتقالات والندوات الخاصة يهم،
- تمثيل المدرَّنة أمن اجتماعات الخارجية والمالية ومجلس الشعب وفي الاجتماعًات المطربة والدولية وأمام LAKE I FAKE
 - الاشتراك في عصوية لجنة الطلاب الوافدون المشكلة يرناسة الاستاذ الشيخ وكيل الازجر ،
- الاشراف العباش على متابعة توقير المقاخ التربوي الديني المناسب للطلاب إلوافدين بهدف تحفيق رسالة المعيشة ، كذلك متابعة توفير تظام التغذية والملكن والرعابة الاجتماعية يُشْش صورها لهم وحضور واعتماد تتانج المسابقات لتصيق الروابط وادابة الفوراق بينهم ،
 - رناسة صندوق لحدمة الطلاب
 - مباشرة اختصاصات رنيس المصلحة المتصوص عليها في قوائين العاملين و[اللائحة المالية والميزانية -
 - القيام بما يمند اليه من اعمال اخرى يرى فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر تكايفه بها



<u>هطالب التأهيل :</u>

مؤهل عال مناسب ،

فضاع مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اجتيأز التدريب اللازم للاعداد لشنل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم ٥ لسنه التنفيذية . .

قدرة فانقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها

د/ احكو الطيب 11/1/00

ولا منازك ...



क्टा किये के में में के मिला है। विकि मिला किये हैं। مدير عالالنام والألم



44	
m.	
N 91	
The second	- 4

بسم الله الرحمن الرحيم	
المجموعة النوعيية لوظائف	
الادارة العليــا	
الدرجة : الممتــــازة	
	المجموعة النوعبية لوظائف الادارة العليسا

الأزهر الشريف اسم الوظيفة : رئيس قطاع : بطاقة وصف وظم مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الازهر

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قطاع مكتب قضيلة الإمام الأعبر شيخ الازهر .
- يختص شاغها بتحديد الخطة العامة والإهداف الرئيسية في السياسة العامة والتخطيط ثير امج العمل الخاصة بقطاع مكتب فضولة مكتب الإمام الأكبر شوخ الأزهر الشريف ومتابعة التنفيذ

الواجبات والوسئوليات :

- يعمل شاخل هذه الوظيفة تحت التوجية االإدارى العام لقضيلة الإمام الأكبر شيخ الازهر. ،
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة العوضوعات والتخطيط لبرامج العمل والترجيه و التنسيق و منابعه التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة . -
- أجراء الإنصالات بغرض تعثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمتها والله سلطة إصدار الغرارات و اعتماد الإغبال
 - الاشراف والتوجيه على التقسيمات التنظيمية التابعة له ومتابعة التنفيذ ،
 - تحديد ورسم السياسة العامة بقطاع مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
 - الاشراف على البحوث الخاصة التي تعرض ، على فصيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
 - يشترك في رسم المتواسة المتحلة بالدعوة والأرشادي. ،
 - الإشراف على الإيجاث المتعلِّقة بجامعة الأزهر المطلوب رأى الإمام الأكبر فيها •
 - الاشراف على الابحاث المتعلقة والمعاهد الأزهرية والمطلوب رأى الإمام الأكبر فيها •
- التوجيه والإشراف على أجهزة الخدمات الإدارية بمكتب الإمام الأكبر وخاصة مايتطق منها بالشكاوي مواء كانت واردة عن طريق مكتب الشكاري أو واردة عن طريق المكتب والنصرف فيها طيفا لتوجيهات فضيلة الإمام الأكير وكذا أعمال العلاقات العامة من استقبال الوقود واعداد المؤتمرات وخلاف ذلك مما يتطؤر بأعمال العلاقات العامة
 - ادارة اعمال المكتب المالية والادارية والاشراف على اجهزتها بما يكفل حسن سور العمل ،
- الاشراف على مزكز الغدمة الاجتماعية والتنبيق مع الجهات المختلفة والعمل على تنفوذ قرارات مجلس
 - تنفيذ توجيهات أنسرلة الإمام الأكبر والسبية لجنوع الإجهزة والهينات .
 - دراسة جعبع القرارات والمنشورات والتطيفات قبل عرضها على فضيلة الإمام الأعير .
- يكون له بالنسنية لفطاع مكتب شيخ الأزهر والعاملين به جميع الاختصاصات المقررة للدرجات المعتازة في كافة الفرانين واللواتح
 - الاشراف على كافة أعمال وحدة الحسابات القاصة بشيخ الأزهر
 - ما يميند اليه من اعمال المري معاثلة



<u>مطالب التأميل :</u>

مؤهل أزهرى عال مناسب ،

قضاء مدة بينية قدر ها منة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

 اجتياز التدريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القالون رقم ٥ لسنه ١٩٩١ و لاتحنه لتنفيذية .

قدرة قائقة على التوجيه و القيادة وتخطيط ووضع السياسات والإهداف .

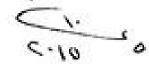
يعتمد ، الإمام الأكبر شيخ الأزهر أد/أحك الطيب أد/أ/أ)



صورة طبق للأمانة العشية المينة العيادات

مديرع عم النظيم والإدارة م







بقالنانه كالتعليمية

الدرجة : مدير عــــام

الوهف العامء

نقم هذه الوظيفة على قمة وظائف معهد ثانوى أز هرى (أ) .

وختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للمعهد ومنابعة تنفيذ اختصاصاته

الواجبات والمسئوليات

وحمل شاغل هذه تحت التوجيه العام لرنيس الإدارة المركزية لمنطقة أز هرية (أ)

إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل المعهد •

- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا اصدار القرارات التنفيذية للأعمال •
 - الاشراف على العاملين بالمعهد ويعند اليهم الأعمال ويثابع تتفيذها

الإشراف العام طنى الشئون الغنية والمالية والإدارية بالمعهد .

الاستعداد للعام الدراسي قبل بدايته بوقت كاف من حيث استكمال الأساسات وتوقير الكتب .

- اعتماد قبول الطلبة الجدد وتوزيعهم على قصول المعهد وتنظيم الدراسة بالمعهد منذ اليوم الأول
 - ه اعتماد الجداول الدراسية المنظمة لسيولة الدراسة
 - وضع الثقارين السنوية لجميع العاملين بالمعهد .

افتراح توقيع العقوبات في حدود السلطات المخولة له

تقديم الافتر آجات الخاصة بمنح العاملين بالمعهد مكافأة تشجيعية ،

- الإشراف على أعدال الامتحاثات بالمعهد ويعتبر العسلول الأول مستولية كاملة لضعان سريتها .
 - مراعاة تطبيق القوانين واللوائح والنظم وتنفيذ الخطط والمناهج بكل دقة .

الاطلاع على البريد الوارد للمعهد وترجيه؛

تشكيل اللجان اللازمة لمشتروات المعهد وغيراها من اللجان واعتماد نكاتج أعمالها .

- اعتماد جميع المستندات العالية والإطلاع على الدفائر العالية وكشوف المرتبات والتغذية وغيرتها من
 المستندات وكل ما له صلة بالأعمال العالية .
 - مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

وطالب التأويل :

مؤهل عال از هری مناسب .

قضاء مدة بينية قدر ها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظوفة بنجاح طيقا لاحكام القانون رقمه لسنة ٩٩١ والاحته

القدرة على النيادة و النوكيات

۸ ک بطاقة ومفروظيفو

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للإعلام بقطاع مكتب قضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
 - بختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للإدارة العامة للإعلام ومثابعة تتفيذ اختصاصاتها

ألواجبات والمسنوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجية العام لرئيس الإدارة المركزية للعلاقات العامة والإعلام.
 - إجراء الإنصالات بغرض التحدث أو تمثيل الإدارة العامة للإعلام .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .
 - الإشراف والتوجيه على العاملين النابعين له ،
 - يعرض أخبار الصحف اليومية والأسيوعية على فضيلة الإمام الأكبر شيخ الازهر .
 - وتاليخ كل ما ونشر عن الأزهر في المجالات الأنبة !

أـــ المعاهد الأزهرية :من حيث العملية التعليمية وظهور فتانجها والتماسات وشكاوى المعلمين والعاملين بها لحل مشاكلهم وعرضها على فضيلة الإمام الأكبر لما يراء فيها وترقية العاملين بها وابتعاثهم إلى دول العالم المختلفة .

ب ــ منابعة الأنشطة الثقافية التي نقوم بها الجامعـــة والمعــاهد وحضـــور الاحتقـــالات وتنظيـــم العمـــل بها وتسجيل ما يتم فيها لعرضه في المنحف اليومية .

ح - يتابع نتائج الامتحانات ويبلغها للصحف والإذاعة لإذاعتها ونشرها في ألصحف الورمية .

يشرف على استثبال ضيوت فضيلة الإمام الأكبر من الداخل والخارج وتسهيل مهمة اللقاءات وعرض ذلك
 للصحف والإداعة للوقوف على نشاط الأزهر .

يتابع ما ينشر عن الجوانب الديزية وأولو الباحثين وكبار الموجليين والكتاب وعرض هذه المواقف على

(n 1-0 -

نابع : مدير عام الإدارة العامة للإعكام

يشرف على تقديم التعازي اليومية والتهاني في مناسباتها ويتابع ذلك ويرد عليها . ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الب التأهيل

مؤهل عال مناسب ،

قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم، لسنة ١٩٩١ولاتحته النتفيذية.



الأزهر الشريف يطاقة وصف و اسم الوظيفة : مدير عام الأدارة العامه

بسم اله الرمين الرميم الجموعة الفوعية لوظائف : الإدارة العليا الدرجة : مدير عام

الوصف العام

للتحقيقات

- تشع هذه الوظيفة على قم وظائف الإدارة العام للتحقيقات بالأدارة الركنيه
 للتحقيقات والتظامات والشكارى بقطاع الشئون القانونيه
- يختص شاغلها بالتوجيه وتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة بالوحدة والوحدات

الواخبات والسنوليات

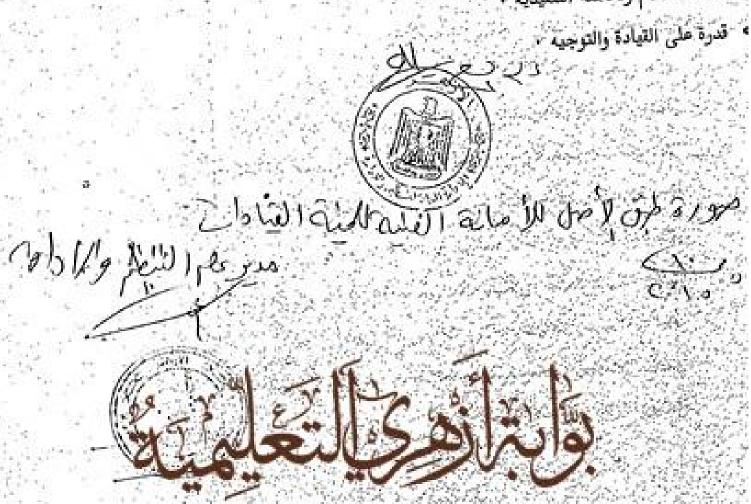
- بعسل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجية العام لرئيس الأدارة المركزية للتحقيقات والتظلمات والشكاوى !
 - إجراء الأنصالات يغزش تعثيل الوحدة أو التحدث أو الأرتباط بأسمها
- المحترية التضرف في مغالجة الوضوعات في حدود السياسيات المتعدة وكذا إصدار
 الترارات التنفيذية و الأعتماد النهائي لبغض الأعمال
 - الأشراف العام على الأعمال الأثنيه !
- اجبران التحقيقات عن طريق إدارات التحقيق التابعة والتي تحال على الشئون الثانونية من شيخ الأزهر أو وكيل الأزهر أو رؤساء القطاعات المختلفة بالنسبة المساملين بكيل قطاع فينا هو منشوب اليهم من مخالفات وتقديم دذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات
 - إبلاغ النياب الغامة أو النيابة الإدارية أو الجهاز الركزى للمخاصات
 وفقاً للوائح عن المخالفات التي تقع في دائرة العلل واتخاذ إجراءات

إينان الداملين النسوت الذيم بكالنات بداعلة النوابط القانونية ونينين الأزمر الأم مدر المراكزة ونينين الأزمر الأم مدر المراكزة المراكزة المراكزة المراكزة المراكزة المراكزة المراكزة المراكزة المراكزة المراكزة

- الأتحال بالسلطات القضائية والإدارية واللجان الخاصة بعشان التحقيقات التي تتولاها والتي تهم الأزهر .
 - مسك السجلات والملفات الخاصه بالتحقيقات على مختلف أنواعها ٠
 - حضور اللجان التي يرى السنولون تعثيلة فيها
 - ما يسند اليه من إعمال أخرى مماثلة •

مظالب التأهيل

- ليسانس حقوق أو شريعة وقانون .
- قضاء مدَّة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدني مباشرة،
- القيد أمام محكمه التقض لمدة ثلاث أو القيد أمام محكمه الأستثناف مع إنقضاء خمس عَصْرَ مَنْهُ عَلَى الْأَصْتَعَالَ بِالمحاماة مع القيد أمام محكمه النقض ،
- اجتنبار التدريب اللازم للأعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً الحكام القانون رقم (٥) لسنه ١٩٩١م ولائحتة التنفيذية .



بطاقة وداك وظيفى

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف الدرجة : مدير عـــــام

اسم الوظيف تهدير عام الإدارة العامة للرعاينة الرياضية

الومع المام

تقع هذه الوظيفة على قمة وظانف الرعاية الرياضية بالإدارة المركزية لرعاية الطلاب بقطاع المعلمد الأز هرية.

بختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للإدارة العامة للرعاية الرياضية ومتابعة تتفيذ اختصاصاتها.

الواجبات و المسئوليات :

- بعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لرعاية الطلاب
 - إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تعثول الإدارة العامة للرعاية الرياضية
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهاني لبعض الأعمال
- يقوم بالتوجيه والإشراف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية للرعاية الرياضية ومنابعة اعمالهم.
 - متابعة تنفيذ الخطة وتقويم الأنشطة والمشروعات والنبرامج الرياضية
- منابعة النطورات في المشروعات والبحوث والبرامج المنصلة بمجالات النربية الرياضية واستخلاص النئائج والاستفادة منها
- القيام بزيارات ميدانية لعينات من المناطق للوقوف على سير العمل في النشاط الرياضي على المستوى
- اقتراح خُطط وبرامج التربية الرياضية علي المستوى المركزي والمحلى . يشرف على إعداد وابلاغ التواعد والتعليمات الخاصة بنتظيم أوجه البرامج والأنشطة الرياضيـــة علــــى المستوى المحلى ومتابعة النتفيذ
 - الاطلاع على التقارير الغترية والمعنوية المرسلة من المناطق الأزهرية وإبداء الرأي فيها
 - اقتراح الميزانية على المستوى المركزي والمحلى
 - الإشراف على تتظوم وإقامه الندوات الرياضية ،
 - القيام بالتنسيق مع الإدارات العامة الأخرى برعاية الطلاب ،
 - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

مطالب التأهيل

- بكالوزيوس التربية الرياضية .
- قضاء مده بيلية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •
- · اجتباز التدريب اللازم للإعداد الشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم ٥ اسنة ١٩٩١ والاتحته

بطاقة ومف وظيفى

الأزهر الشريييين

اسم الوظيف ة مدير عام الإدارة العامة لمطابح الأزهر

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف الدرجة : مدير عــــــام

الومف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مطابع الأزهر بالأمانة المساعدة للخدمــــات بــــالمجلس الأعلــــى
 - بختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للإدارة العامة لمطابع الأزهر ومتابعة تتفيذ اختلاماصاتها.

الواجبات و المستوليات ،

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للامين المساعد للخدمات •

إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل الإدارة العامة لمطابع الأزهر

لَهُ حَرَيَّةَ النَّصَوْفُ فَي مَعَالَجَةَ المُوصُّوعَاتُ فَي حَدُودَ السَّيَاسَاتُ المُعتَمَدَّةِ وكذا إصــــدار القــــرارات التتنيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .

يشزف على العاملين باقسام المطبعة وإداراتها.

- يقوم بتمثيل المطبعة في جميع اللجان الفنية والإدارية الخاصعة بها •
- الإشراف على تمويل المطبعة بجميع ما يلزم من خامات والات وأدوات صناعية واستهلاكية ٪.

الإشراف على مفظ وصيانة وتشغيل أدوات المطبعة .

الإشراف على أعمال الصبيانة والإصلاحات الفنية الخاصة والتجديدات اللازمة للأدوات والعاكيد لت وانتاج العاكيدات

التيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

مؤهل عالى مناسب ،

قضاء مد. بينية قدرها سنتان على الأتل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم، لسنة ١٩١١ اولاتحته

القدرة على القيادة والنوجية ، دالهم لإمراً عرام لإمراً

رة لهنو الأمالة الذياة المناه الأمالة النامة النامة

الأزهر الشريب اسم الوظيفة عمدير عام البحوث والتأليف والترجمة

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف الدرجة : مدير عـــــام

الوصف العام:

بمجمع البحوث الإسلامية.

• يختص شاغلها بتخطوط السياسة العامة للإدارة العامة للبحوث والتأليف والترجمة ومتابعة تتغيذ اختصاصاتها

الواجبات والمسئوليات :

يعمل شاغلُ هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للامين المساعد للثقافة الإسلامية ،

يُشْرِفْ عَلَى النَفْسِيمَاتُ النَفْظِيمِيةِ النَابِعَةِ وهِي: (إدارة البحوث /إدارة النَاليف/إدارة النَرجمة) ويقوم بالنتســـيق بين أنشطتها ومتابعة أداء الأعمال المنوطة بها •

إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل البحوث والتأليف والترجمة ،

له حرية التصرف في معالجة الموضوعات فسى حدود السياسات المعتمدة وكدا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهاني لبعض الأعمال

الإشراف على فحص ومراجعة العطبوعات العربية وغير العربية والتصريح بتصنيرها أو الإقراج عنها . الإشراف على ترجمة العطبوعات غبر العربية وترجمة معساني القران الكريسم والتصريسح بطبعسها أو

الإشراف على فعص ومراجعة الأشرطة المسموعة والمصورة والتصريح بتداولها أو تصديرهما أو نشرها بوسائل الإعلام المختلفة وتوثيق الصلة بها .

الإشراف على مراجعة وقدم المؤلفات والتصريح بالطبع أو التداول أو التصدير أو الإفراج عنها . الإشراف على قدص الأحراز المضبوطة بطريق الجهات الأمنية من المطبوعات أو الأشرطة المسلموعة أو المزنية والتصريح بالإفراج عنها ٠

المشاركة في أنشطة المجمع ومؤتمراته .

ا ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

مؤهل عال مناسب ،

قضاء مدة بينية قدر ها سنتان على الأقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة ،

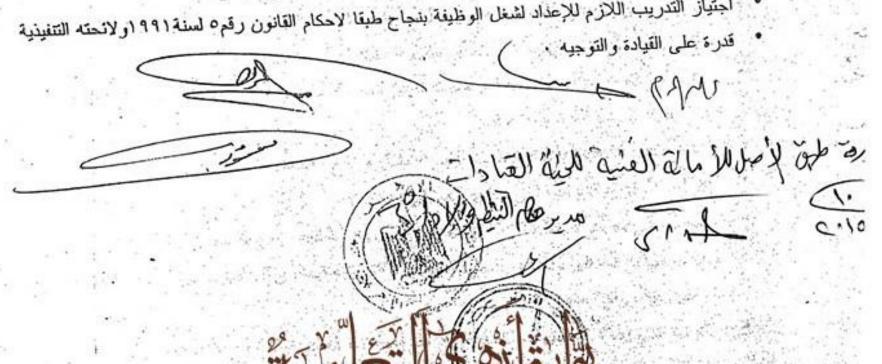
اجتياز التكريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقمه لسنة ١٩٩١ ولاتحته التنفيذية

التدرة على التبادة و التوجيه ،

تابع : مدير عام التوجيـه الفنى للتعليم الإعدادي

- · المشاركة في الإشراف على برنامج التدريب الصيفي للمدرسين بالمناطق .
 - الإشراف على أقسام التوجيه الغني للمواد الدراسية بالمناطق الأزهرية
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

- مؤهل عالمي أزهري مناسب
- قضاء مده بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم السنة ١٩٩١ ولاتحته التنفيذية



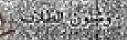
الأزهر الشريسية

الوماد المام:

- * ﴿ يَنْفِعُ هَذَهُ الْوَطْلِمَةُ عَلَى قَمَةً وَظَالَفَ النّوجِيهُ الفّني بالإدارة العركزية للتعليم الإعدادي بقطاع المعاهد الأزهرية
 - ويختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للتوجيه الغنى للتعليم الإعدادي ومثابعة تتايذ اختصاصاتها.

الواجبات و المستوليات :

- أو معمل شاغل هذه الوظوفة تحت التوجيه الغام لرتوس الإدارة المركزية للتعليم الإعدادي
 - إجراء الانصالات بغرض التحدث أو تمثيل التوجيه الغني للتعليم الإعدادي
- له حرية التصيرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التتغيذية
 والاعتماد النهائي لبعض الأعمال
 - بشرف على العاملين بالإدارة ويسند البهم الأعمال ويتابع تتفيذها
 - اقتراح الأسلوب المناسب للتوجيه في المناطق ومتابعته
- پشرف على وضع الخطة اللازمة لمتابعة وتقييغ المواد الثقافية والعربية والشرعية التي تدرس في المرحلة
 بهدف تحقيقها الأهدافها وتحسين العملية التعليمية والتربوية فيها وزيادة العائد منها وزيادة خسبرات ومسهارات
 العاملين بها ورفع مسترى أدانهم
- وشرف على إعداد التوجيهات الغنية للمواد الدراسية الهادقة إلى رفع كفاء الأداء في تدريس كافة المواد الثقافية
 في المرحلة على ضوء التطبيق العملي العيداني وتوجيسهات رئيسس الإدارة المركزيسة للتعليسم الإعدادي
 ومستشاري المواد .
 - تشجيع التجديد والأبتكار في وسائل العملية التعليمية والتربوية في المرحلة
 - ابداء الرأي في طرق التدريس بالمرحلة واقتراح إعادة النظر فيها أو في بعضها إذا اقتضى الأمر ذلك
- متابعة دراسة تطوير العناهج والكتب بالمرحلة بالاشت تراك مسع الإدارة العامسة للخطسة والمنسهج والإدارة
 العامة الكتب ومستشاري المواد .
- وأمتابعة دراسة أنطويز نظم التنبيع والامتحانسيات بالمرحلة بالاشيئراك مسع الإدارة العركزيسة للامتخانسات



بطاقة وعف وظيفى

الأزهر الشربيسات

لوظيفة عمدير عام التوجيه

ومعرالهان

نقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التوجيه الغني بالإدارة المركزية للتعليم الابتدائي بقطـاع المعـــاهد الأزهرية

يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للتوجيه الغنى للتعليم الابتدائي ومتابعة تتفيذ اختصاصاتها.

واجبات والوسئوليات:

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للتعليم الابتدائي اجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل الترجيه الفني للتعليم الابتدائي

يشرف علي العاملين بالإدارة ويسند اليهم الأعمال ويتابع تتغيذها

وضمع قواعد انضباط التوجيه واقتراح الأسلوب المناسب غي المناطق ومتابعته

يشرف على وضع الخطة اللازمة لمتابعة وتقييم مواد البرحلة بهدف تحقيقــــها أهدافــها وتحســين العملية التعليمية والتربوية فيها وزيادة العائد منها وزيادة خبرات ومهارات العاملين بها ٠

الاشتراك في وضع المواسة العامة للمرحلة الايتدائية واقتراح ما يراء محققا للأهداف

يشرف على إعداد التوجيهات الغنية للمواد الدراسية الهادفة إلى رفع كفاه الأداء في تدريسس جميسع مواد المرحلة على ضوء التطبيق العملي الميداني وتوجيهات رئيس الإدارة المركزية ومستقسساري المواد الدراسية ،

تشجيع التجديد والابتكار في وسائل العملية التعليمية والتربيوية في المرحلة الابتدائية ايداء الرأي في طرق التدريس بالمرحلة واقتراح إعادة النظر فيها أو تعديلها إذا اقتضى الأمر يقوم بمتابعة دراسة تطوير المناهج والكتب بالمرحلة بالاشتراك مسع إدارة الخطسة والعنسهج وادارة الكتب ومستشاري المواد •

يشرف على تحليل مناهج المرحلة والثراح أفضل الوسطة المعينة في كل مادة بالاشتراك مسع إدارة

من لا المسلمان المسلم

: مدير عام التوجيه الفني للتمليم الابتدائي

وم بمتابعة دراسة تقارير الموجهين والعمل على تحقيق ايجابياتها واقتراح الحلول لسلبياتها •

لمشاركة في وضع أسئلة الامتحانات واعداد لجان الامتحانات للشهادات العامة .

لمشاركة في أعداد لجان الترقيات الغنية (مدرس أول / وكيل / شيخ معهد / موجه / موجه أول) . لاشتراك في لجان اختيار المبعوثين.

شرف على تحديد مستويات الطلبة العاندين والوافدين.

شرف على إعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأزهرية.

مشاركة في الإشراف على برنامج التدريب الصيفي بالمناطق.

﴿شَرَافَ عَلَى أَفْسَامُ التَّوجِيهُ الْقَنِّي للمُوادُ الدَّرَاسِيةُ .

يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

التأميل الماسية الماسية

هل عالي أز هري مناسب .

أه مده بينية قدر ها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

باز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقمه لسنة١٩٩١ ولائحته



الأزهر الشريف بطاقة وعف وظيفى بسم الله الرحمن الرحيـــم اسم الوظيفة :
المجموعة النوعية لوظائف :
مدير عام الشنون الماليــة والادارية بمجمع البحوث الاملامية

الوصف العام:

 تقع هذه الوظيفة على قعة وظائف الادارة العامة لملشنون العالمية والادارية بالاعاشة العامة لعجمع البحوث الاسلامية

يختص شاغلها يتخطيط السياسة العامة للشنون المالية والادارية بمجمع البحوث الاسلامية ومتابعة تنفيذ-اختصاصاتها

الواجبات والمسئوليات :

• و يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للامين العام لمجمع البحوث الاسلامية

 له حرية تصرف في معالجة العوضوعات في حدود السواسات المعتمدة وكذا اصدار القرارات التنفيذية والاعتمادا لنهائي لبعض الاعمال

يجرى الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل الشنون المالية والادارية لمجمع البحوث الاسلامية

يضع النظم الكفيلة لتحقيق الاهداف والسياسات العالية وتحديد الاجراءات التي تتصل بتطبيق القوانين
 واللواتح والتطبعات العالية والمخزنية والاشراف على تنفيذها

يقوم بوضع الخطط والنظام واصدار التعليمات التي تكفل تنفيذ القوانين واللوائح بعا في ذلك تبسيط
 اجراءات العمل ومتابعة تنفيذه

بشرف على النظم الخاصة باحكام الرقابة على الاعمال المالية والادارية ومراقبة تتفيذها

بقوم باصدار التطبعات بشأن ملاحظات الجهاز العركزى للمحاسبات وابداء التوجيهات بشأتها بشترك في عضوية لجان المعاراسات والعناقصات في حدود السلطة المخولة للاعتماد .

بقوم بمباشرة السلطات المالية والادارية في حدود السلطة المخولة في اللاحة المالية

يتولى عرض المذكرات التي ترفع للمستويات الرئاسية المختلفة فيما يتعلق بمجال الشنون المالية والادارية .
 يقوم بالبث في بعض الموضوعات التي تتطلب السرعة ولاتسندعي العرض على سلطات اعلى .

بشرف على تنفيذ فتح السجلات والمحلوظات واعمال النسخ والسكرتارية

ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

<u>مطالب التأهيل :</u>

مؤهل عال مناسب ،

قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

اجتباز التدريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لحكام القانون رقم ٥ لسنه ١٩٩١م والاحته



الأزهر الشريسة بطاقة ومقرو

- I I waste what you -

الوصف العامرة

ثقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمعاهد التجريبية والنموذجية بقطاع المعاهد
 الأزهرية

and the part would not the same

" يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للمعاهد التجريبية واللموذجية ومتابعة تتفيذ اختصاصاتها.

and the state of the second of the state of the second of

الواجبات والمستوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قطاع المعاهد الأزهرية
 - إجراء الاتصالات بغرض التحدث أر تمثيل المعاهد التجريبية والتموذجية
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال
 - ترجيه العاملين التابعين له والأشراف عليهم
 - · * الاشتراك في التصوق بين المراحل التعليمية المختلفة داخل المعيد
- العمل على تحقيق أهداف المعاهد الثجريبية والنموذجية التي حديثها المادة الأولى من قرار السيد
 العمل على تحقيق أهداف المعاهد الثجريبية والنموذجية التي حديثها المادة الأولى من قرار السيد
 العمل المرزراء رقع ٥٥ (أ) لسنة ١٩٨٧ .
 - وسم وتخطيط السياسة العامة لهذه المعاهد ويتظيم الإشراف عليها
 - - الأشراف على وضع نظم التوجيه النفي والإشراف عليه ومتابعة تتقيدها
 - وضنع سياسة إنشاء المعاهد التجريبية والتموذجية
 - . 1. تُحِدُودُ احْسَاحَاتِ الإدارِ ، بِمَا فِي ذَلِكُ الْوَسَائِلُ الْمَعِينَةُ وَالْعَمْلُ عَلَى استكمالُها
- . المبابعة المستمرة لكل جانب من جوانب العمل في هذه المعاهد والمعرص على تلاقي القصور في

الرابية المرابعة الم المرابعة الم

أمدير عام المعاهد التجريبية والنموذجي

- وضع تنظيم لعلاقة طلاب هذه المعاهد بالمؤسسات التعليمية في الداخل والخارج في ظل قوانين الدولة .
 - الإشراف على وضع البرامج التنفيذية للتوجيه القني والخطة والمناهج .
 - " يشرف على توفير حاجات المعاهد قبل بدء الدراسة بوقت كاف
- الإشراف على وضع الخطط اللازمة لمنابعة كل ما يتعلق بالمعاهد التجريبية باعتبار هـــا مؤسسات تربوية اجتماعية ومنابعة مدى قيام إداراتها بمسئولياتها .
 - الإسهام في دراسة وسائل تدعيم التعليم التجريبي والنموذجي بالأزهر .
 - بحث الأهداف ووضع وسائل تنفيذها .
 - القيام بالزيارات الميدانية للتعرف على سير العمل ومشاكل التطبيق وإقتراح الحلول ومتابعة التتفيذ
 - دراسة التقارير الواردة وحصر ما تضمنه من أيجانيات وسلبيات والعمل على تعميق الإيجابيات وتلاقى السلبيات.
 - الاطلاع المستمر على التطورات المتعلقة بالترجية الفي والخطط والمناهج والعمل على الاستفادة
 مدها
 - ما يستد اليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب الناهيل

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مده بينية قدر ها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدني مباشرة
- اجتباز التدريب اللازم للإعداد لشغل الرطبغة بنجاح طبقا الأحكام القانون رقم طبيئة ١٩٩١ والاتحته التنفيذية

التنونية والترجية والترجية المراح ال

بطاقة ومقر وظيفو

الأزهر الشريك

اسم الوظيفـــة : مدير عام

بسم الله الرحمن الرحيم البجموعة النوعية لوظائف الدرجة ؛ مدير عــــــام

الوصف العام:

تقسع هسذه الوظوفسة علسي قعسة وظسانف الإدارة العامسة لشسنون العساملين يسالإدارة العركزيسة للشسسنون الإدارية والأفراد بالمجلس الأعلى للأزهر

يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لشئون العاملين ومتابعة نتفيذ اختصاصاتها ا

الواجبات والمسئوليات :

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للشنون الإدارية والافراد •

لِجِراء الاتمبالات بغرض التحدث أو تمثيل شنون العاملين •

- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال •
 - الإشراف على تتفيذ قواتين وقرارات ولواتح شتون العاملين.
 - الإشراف على إعداد المذكرات المتعلقة بموضوعات لجنة شنون العاملين •
 - تتسيق العمل بين مديري الإدارات ودراسة تقاريرها والبت قيما تتضمنه من ملاحظات ٠
- الاشتراك في اللجان التي تعقد لبحث المسائل المتصلة بشنون العاملين والإشراف على نتفيذ قراراتها بعد
 - الإشراف على إعداد القرارات التقوذية الخاصة بشنون العاملين واعتمادها من الجهات المسئولة ،
 - الإشراف على إعداد المذكرات التي ترفع للمستويات الرئاسية المختلفة فيما يتعلق بشتون العاملين مع ايداء الرأي قبها مسبقا ٠
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الأنشطة التابعة له لتذليل العقبات التي تعترض العمل وتوضيح بعض القواعد المتعلقة بشنون العاملين
 - اعتماد تقارير كفاية الأداء للعاملين واعتماد أجازاتهم ٠
 - ما يعند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

- مؤهل عال مناسب •
- قضاء مدة بينية قدر ها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ·
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم، لسنة ١٩٩١ و لاتحته التنفيذية ،



بطاقة ومف وظيغى

الأزهر الشريييية

اسم الوظيفـــة ، مدير عام

شئون المبعوثين والإيخاد

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليـــــــا الدرجة : مدير عــــــام

الوصف العام :

- البحوث الإسلامية،
 - يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لشنون المبعوثين والإبغاد ومتابعة تتفوذ اختصاصاتها و

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الثوجيه العام للامين المساعد للبعوث الإسلامية،
 - إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل شنون المبعوثين والإيغاد.
- له حرية التصنرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمـــدة وكـــذا إصـــدار القــــرارات التنفيذيـــة والاعتماد النهائي لبعض الأعمال.
 - الإشراف على جميع العاملين بالإدارة العامة وتوجيههم ومتابعة أدائهم للأعمال المتوطة بهم.
 - الإشراف على المسابقات العامة التي تجرى سنويا للابتعاث الى الخارج،
- الاشتراك في تأهيل الطلاب الوافدين للدراسة بالأزهر لغويا وعلمها واعدادهم للالتحاق بالنرق المناسبة <u>أب في المحامد والكابات.</u> المعاهد والكليات. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.
 - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

مدر عقرا لللم والزاره (5, 12 C/10

- مؤهل عال مناسب،
- قضاء مدة بينية قدر ها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة، .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقمه لسنة ١٩٩١ اولاتحته النتفيذية،



بطاقة ومف وظيغى

الأزهر الشريييية

اسم الوظيفـــة ، مدير عام

شئون المبعوثين والإيخاد

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليـــــــا الدرجة : مدير عــــــام

الوصف العام :

- البحوث الإسلامية،
 - يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لشنون المبعوثين والإبغاد ومتابعة تتفوذ اختصاصاتها و

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الثوجيه العام للامين المساعد للبعوث الإسلامية،
 - إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل شنون المبعوثين والإيغاد.
- له حرية التصنرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمـــدة وكـــذا إصـــدار القــــرارات التنفيذيـــة والاعتماد النهائي لبعض الأعمال.
 - الإشراف على جميع العاملين بالإدارة العامة وتوجيههم ومتابعة أدائهم للأعمال المتوطة بهم.
 - الإشراف على المسابقات العامة التي تجرى سنويا للابتعاث الى الخارج،
- الاشتراك في تأهيل الطلاب الوافدين للدراسة بالأزهر لغويا وعلمها واعدادهم للالتحاق بالنرق المناسبة <u>أب في المحامد والكابات.</u> المعاهد والكليات. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.
 - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

مدر عقرا لللم والزاره (5, 12 C/10

- مؤهل عال مناسب،
- قضاء مدة بينية قدر ها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة، .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقمه لسنة ١٩٩١ اولاتحته النتفيذية،



بطاقة ومف وظيفي بنسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العلي_____

الدرجة: مدير عـــــام

الأزهر الشرييين اسم الوظيفــــة : مدير عام

الوسف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المجلة بالأمانة المساعدة للقافة الإسلامية بمجمع البحوث الإسلامية

بختص شاطها بتخطيط السياسة العامة لمجلة الأزهر ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها،

الواجبات والمسنوليات:

يعمل شاعل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للأمون العساعد للثقافة الإسلامية.

إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تعثيل مجلة الأزهر

له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القوارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمل .

بشرف طى العاملين بالمجلة ويتابع أعمالهم .

الإشراف على الجهاز الغنى قيما يتصل بعادة العجلة من رسم ولون وصورة وموضوع.

الإشراف على الجهاز العالى من حيث صائة بتوفير :

ميزانية المجلة سنويا ويوفر لها مسئلزمات الطبع

مؤزائية مكافأت الكتاب والعجررين والمراجعين ١٠٠٠ لخ

 يقوم بعثابعة ما يستجد على الساحة من أفكار وموضوعات من حيث علاقتها بالدين صوابا أو خطأ للعمل بعا تقضيه هذه المثابعة ،

الإشراف على الإعداد لصدور المجلة وملحقها شهريا.

النظر فيما تقتضونه أعمال توزيع المجلة في الداخل والخارج .

الاشتراك في زمم سياسة العطبوعات بإدارة الأزهر ..

ما يسند إليه من أعمال أخرى معائلة .

مطالب التأهيل

• .مؤهل عال أزهري مناسب .

قَضَاء مدة بيئية قَدْرُها سَنتَانَ على الأقل في وطَيْفة من الدرجة الأدنى مباشرة ،

• قدرة على القيادة و التوجيه وَ عَرِي لِدُسُلِ الأَمَانَةِ لِلْهِ مِنْ الْحَالِقَالَةُ الْحَالَةُ الْحَالِقِينَ الْحَلِقِينَ الْحَلْقِينَ الْحَلِقِينَ الْحَلِقِينَ الْحَلِقِينَ الْحَلِقِينَ الْحَلِقِينَ الْحَلِقِينَ الْحَلِقِينَ الْحَلِقِينَ الْحَلِينِ الْحَلِقِينَ الْحَلِقِينِي الْحَلِقِينَ الْحَلِقِينَ الْحَلِقِينَ الْحَلْمِينَ الْحَلْ بطاقة وصفوظيفي

الأزهر الشريسة اسم الوظيفــــة : مدير عام منطقة الدعوة والإعلام الدينى

بحم الله الرحين الرحيم المجموعة النوعية لوظائف: الدرجة ، مدير عــــــام

الوصف العام :

نقع هذه الوظيفة على قمة وظائف منطقة الدعوة والإعلام الديني بالامانه المساغدة للدعوه والإعلام الديني بمجمع البحوث الاسلامية،

يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لمنطقة الدعوة والإعلام الديني ومتابعة تتفيذ اختصناصاتها

الواجبات والمستوليات :

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لشيخ علماء المنطقة الأزهرية (أ) إداريا وللامين المساعد للدعوة والإعلام الديني فتيا •

اجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تعثيل منطقة الدعوة والإعلام الديني ،

له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكــذا إصــدار القــرارات التنفيذية والاعتماد النهاتي لبعض الأعمال •

يشرف على النقسيمات التنظيمية الثابعة،

يشرف علِي إجراء حركة التقلات بين مديري الإدارات .التابعة له والوعاظ والموجهين،

رسم السياسة الخاصة بنشر الدعوة داخل منطقته وفي إطار الخطة العامة ،

يشرف على توجيه الجدد من الوعاظ إلى أماكن عملهم حسب الحاجة ،

الاشتراك في اللجان التي تتعقد في منطقته لصالح العمل الإختباعي ،

يشرف على الانصال بالجمعيات والهيئات التي تمارس نشاطا دينها داخل منطقت وتوثيسق الصلخ بسها والإشراف على مراجعة الخطط الشهرية للسادة الوعاظ .

اقتراح الجزاء المناسب فيما يعرض عليه من مخالفات.

اعتماد تقارير كغاية الأداء للعاملين بمنطقة الدعوة والإعلام الدينى ورفعها للسلطة الأعلى •

ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة •

مطالب التأهيل

موهل عال از هر ی مناسب -

قضاء مدة بيلية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنبي مباشرة •

اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقمه لسنة١٩٩١ ولاتحته التتفيذية

قدرة على القيادة والتوجيه .



بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف: الادارة العليــا الدرجـة: مدير عام

بطاقة ومف وظيفى

الأزهر الشريك اسم الوظيفة : مدير عام منطقة أزهرية (ب)

الومف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المنطقة الأزهرية.
- · يختص شلطها بتخطيط السياسة العامة للمنطقة الأزهرية (ب) ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمستوليات :

- و يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قطاع المعاهد .
 - اجراء الاتصالات بغرض التحدث أن تعثيل منطقة أز هرية (ب) .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا اصدار القرارات التنفيذية.
 والاعتماد النهائي لبعض الاعمال .
 - تنفيذ برنامج العمل وتنظيم وتنميق الاعمال بالمنطقة ومتابعتها والاشراف عليها .
 - التنسيق بين الانشطة المختلفة بالمنطقة لتحقيق الاهداف الرئيسية لها في أطار الخطة العامة .
- الاشراف على تثليد القرارات الصادرة من السلطة الرئاسية واصدار القرارات الادارية الخاصة بالمنطقة لصالح العمل .
- بوزع الاعمال على العاملين بالتقميمات التنظيمية التابعة له ويشرف على تنفيذ المساسة التعليمية
 الخاصئة بالمنطقة التعليمية الأزهرية في كافة مراحلها و على جميع المستويات
 برأس اجتماعات مجلس المديرين بالمنطقة .
- يغترح انشاء المعاهد والفصول وقفا لاحتياجات المنطقة من خلال الاجهزة المختصة وفقا لخطة مدروسة
- · يشرف على عملية الاعداد للعام الدرامين و تشمل تهيئة الاماكن الدرامية و توفير الكتب والوسائل التعليمية والاثاث و هيئات التدريس وكل مايلام ·
 - القيام بالزيارات الميدانية للمعاهد بمنطقته للإشراف على الدراسة .
- يشرف على اعمال الامتحاثات التي تجري بالمنطقة بما في ذلك اعداد استلة النقل للمرحلتين الابتدائية والاعدادية .
 - بشرف على مكاتب تحفيظ القرآن الكريم ،
- يشرف على توفير الرعاية اللازمة للطلاب (اجتماعية / رياضية / ثقافية / صحية / نفسية / تغذية اسكان)
- و يشرف على الخدمات المالية والادارية بما يضمن مبلامة الحركة المالية والادارية و فقا للوانح والقوانين
 - يشرف على أعداد حركة التنقلات الداخلية واقتراح التنقلات الخارجية •
 المشاركة في الاعداد لحركة الترقيات العامة على ضوء حاجة العمل بالمنطقة
 - و يشرف على أعمال التنهيب الذي تتواطف المنطقة .

- اجراء تنسيق بين العاملين بالمنطقة لتحقيق التكافق والتوازن في جميع المعاهد بالمنطقة ،
- يشرف على حل المشاكل التي تعترض سير العمل و رفع مايلزم رفعه منها الى قطاع المعاهد .
- اعداد واعتماد التقارير الفنية والإدارية والمالية للعاملين بالمنطقة ورفعها الى جهات الاختصاص •
- وشرف على أمداد قطاع المعاهد الأزهرية مما يلزم من بيانات ويشرف على تنفيذ تعليمات الروساء .
- وشرف على ادارة الأمن اداريا وماليا ويقرر لها الضوابط التي على اساسها يتم تأمين العاملين و المنشأت والمعلومات ضمانا لحسن سير العمل .
 - الاشراف على وحدة العلاقات العامة بالمنطقة و يتابع اعمالها أولا بأول •
- الاشراف ومتابعة مايتم في نطاق المنطقة من المشروعات الهندسية (احلال وتجديد ترميمات انشاءات على نفقة الأزهر - انشاءات بالجهود الذانية وكافة المشروعات الهندسية بالمنطقة)
 - الاشراف ومتابعة أعمال المشتريات والمخازن والعهد لضمان توفير كافة احتياجات المنطقة ومعاهدها
- → الاطراف ومتابعه أعصال توفين احتياجات المنطقة ومعاهدها من المكتبات والمعامل والومسائل التعليمييّة والكثب الدرامنية •
- و يشرف على قيام وحدة التفتيش المالي والإداري بمتابعة كافة شنونها فيما يخص التفتيش ماليا وإداراً
 بالتنسيق مع جهة الاختصاص
 - وشرف اداريا. على أعمال قسم الكمبيوس التعليمي والعاملين به...
 - ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة ،

• مطالب التأهيل :

- مؤهل از هر ی عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ،
- ﴿ اجتبارُ التدريبِ اللازمِ للاعداد لشفل الوظيفة بنجاح طبقًا لاحكام القاتون رقم ٥ لمنه ١١ ولاتحته التنفيذية
 - قدرة كبيرة على القيادة و التوجيه ووضع الخطط والبرامج و متابعتها .



بشم الله الرحمن الرحيم بطاقة ومغ وظيغى المجموعة النوعية لوظائف:

الأزهر الشريسية اسـم الوظيفـة : وكيــل المعــاهد لشنون التعلي

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف وكالة المعاهد لشئون التعليم بقطاع المعاهد الأزهرية

يختص شاغلها بالاشتراك في التخطوط للسياسة الخاصة بمراحل التعليم الأزهري ونوعياته المختلفة والإشراف على تتفيذها بعد اعتمادها من اللجنة المختصة ويقوم مقام رئيس قطاع شنون المعاهد عند

الواجبات والمسئوليات

يعمَّل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإدار ي العام لرئيس قطاع شنون المعاهد الأزهرية · له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التنسيمات التنظيمية التابعة •

إجراء الانتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها ولمه سلطة إصدار القرارات في اعتماد الأعمال •

الاشراف على التقسيمات التنظيمية النابعة له ومتابعة التنفيذ •

الاشتراك في وضع المياسة العامة المتعلقة بشئون التعليم الأزهري العام والنوعي •

الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية في مجالات التعليم •

النتسيق بين مراحل التعليم الأزهري العام والنوعي بما يضمن التكامل بينها وتحقيق الأهداف-المنوطة بها في ضوء ترجيهات رئيس المعاهد ٠

الاشراف على تنفيذ البرامج الزمنية ومحاولة تذليل كافة العقبات في طريقها في ضوء توجيهات ر ئيس المعاهد

اقتراح السياسة الخاصة بتقديم الجهود التعليمية للمراحل المختلفة (ابتدائي / اعدادي / ثانوي / نوعي / مكاتب تحفيظ القرآن) وربطها في اتجاء واحد مع الأهداف القومية للدولة •

الأشراف على توفير احتياجات المعاهد الأزهرية المختلفة لاستثبال العام الدراسي ٠٠

منابعة وتقويم وتنسبق الأعمال في المراحل المختلفة ،

ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

وطالب التاهيل :

مزهل عال أز هرى مناسب ٠

قضاء مدة بينية قدر ها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •

اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولاتحته

قدرة كبيرة على القيادة والنوجيه ووضع الخطط واليراهج ومتابعتها

بسم الله الرحمن الرحيم بطاقة ومف وظيفي المجموعة النوعية لوظانك

الدرجة : الحاليــــ

الأزهر الشريسات اسم الوظيفة : وكيل المعاهم لشئون البنـــــاطق

الوصف العام :

نقع هذه الوظيفة على قمة وظائف وكالة المعاهد الأزهرية لشنون المناطق بقطاع المعاهد الأزهرية •

يختص شاغلها بالاشتراك في تخطيط السياسة العامة لشئون المناطق التطيعية ومتابعة تتغيذ أختصاصاتها ٠

الواجبات والمسئوليات

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لرنيس قطاع شئون المعاهد الأزهرية إ

الاشتراك في بحث الخطط الدراسية في ضوء التقارير الواردة من مديري المناطق الأزهزيَّة ،

له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعــــة التطبيق داخل التقسيمات التلظيمية التابعة •

إجراء الاتصالات بغرض تعثيل وكالة المعاهد لشتون المناطق أو التحدث أو الارتباط باسمها ولسنه مسلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال •

منابعة أعمال المعاهد للاطمئنان على حسن أدانها للعمل في ضوء توجيهات وئيس المعاهد.

زيارة المناطق زيارات مردانية وتنقد حالة العمل بها في ضوء ما قد يرجد بها من مشكلات ٠

الاشتراك مع الأجهزة المختصة في متابعة تزويد المعاهد بحاجتـــها مــن التجــهيزات والكتــب والادوات والوسائل التعليمية والأثاث بالاتصال بالجهات الإدارية المختلفة في هذا الشأن •

تحقيق الشكاري التي ترد اليه من المناطق واقتراح الحل المناسب لها •

العمل على التقدم بمشروعات احتياجات المعاهد من القوى العاملة على الحتلاف أنواعها وإيلاغ فلسك السى الجهات المعنية في وقت يسمح بتدبير هذه الاحتياجات •

العمل على أن تكون مياني المعاهد والعناطق كاملة وصالحة ، ومداومة الاتصال في هذا الشمان بالأجمهزة

الاشتراك في وضع الخطط اللازمة لمتابعة كل ما يتعلق بالمعاهد إداريا عن طريق المنطقة وتجميع البيانات والمعلومات اللازمة عن النصول والمنشأت وحالة المياني وما يلزمها من اصلاحات وترميمات •

اعداد الدراسات والمشروعات الخاصة بإنشاء المعاهد الجديدة ومراحلها العختلفة سواء يسالطريق الرسمى أوبالجهود الذاتية في كل منطقة على حدم على ضوء الاحتياجات الفعلية ووضع خطة كاملة في هذا الشــــان لتحقيق اهداف التوسع في إنشاء المعاهد على أساس سليم •

ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة • "

مطالب التأهيل :

مو هل عال أز هر ي مناسب ٠

قضاء مدة بينية قدرها سنة على الآتل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ،

اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشمال الوطليقة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم به لسنة 11 ولاتحته التنفيذية .

وقدرة كبيرة على القيادة والتوحيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها •



بطاقة وصف وظيفى

المجموعة النوعبية لوظائفت

بسم الله الرمون الرميم

الدرجة : مدير عــــام

اسم الوظبيفة :

الأزهر الشربيات

وكيل منطقة أزهرية (أ)

للعلوم الدينية والعربية

- تلع هذه الوظيقة على قمة وظائف الطوم الدينية والعربية والإدارات التعليمية والامتحاثات بالمنطقة الأرهرية (أ) ،
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لوكالة الملطقة الأرهرية (أ) للطوم الدينية والعربية ومتابعة تنفيذ

الواجبات والمستوليات

- يممل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجوة العام الرئيس الإدارة المركزية لمنطقة أز هرية (أ) ،
- أجراء الاتصالات يغرض التحدث اوتبثيل وكالة المنطقة الأرخرية (أ) للعلوم الدينية والعربية،
- له حريبة التصرف في معالجة العوضوعات في جدود السواسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الاعتماد
- توجيه العاملين بالوخدات التطبيعية التابعية لله وهي : شلون القرآن الكريم / التطيم الايتدالي / الاعدادي / الثانوي / النوعي /شنون الطَّلاب والامتحابات / التَجريبي/ اللَّمونَجي / الخاص
 - الإشراف على العاملين بالنوجية الفني والخطة والملهج للمواد العربية والدينية .
 - اقتراح إنشاء معاهد جديدة طبقًا لحاجة الملطَّقة أو التوسيع في المعاهد القالمة وفقاً للحاجة فيما يخصة ،
 - التونيب يتوفين طلبات العملية التعليمية قبل بدم العام الدراسي مع متابعة التنفيذ .
 - الإشراف على أعمال استحاثات النقل بالدورين الأول والثاثي
- الإشراف على أعبال التدريب الذي تتم داخل المنطقة على البراسج التي تخص العملية التطيمية في مجال العلوم الدينية
- التنبية بإعداد مشزوع حركة التنقلات الداخلية والقارجية ومنابعة تنفيذ إصدارها بالنسبة للعاملين في مجال الطوم الذيئية والعربية والإدارات التطيمية والامتعاثات ا
 - البشاركة في الأعداد لمركة الترقيات بالمنطقة -
- المضاركة في اعتماد التقارير الفتوة والإدارية للعاملين تحت رئاسته على إن تعتمد من رئيس الادارة المركزية للمتعلقة ،
 - تتبسق الأعمال مع الوثيل الثقافي للمنطقة بما يحلق صالح العبل دون تضارب في الاختصاصات ،
 - ما يبنك الها من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب الناهيل ،

- مؤهل عال از هري مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وطيقة من الدرجة الاثنى مباشرة •
- اجليال التدريب اللازم للإعداد الشغل الوظيفة بلجاح طبقا الحكام الفاتون رقم ٥ لسنة ١٦ والاسمته التتليذية .



بطاقة وسف وظبيفى

بسم الله الرمين الرهيم

المجموعة النوعبية لوظائف:

الدرجة : مدير عــــــام

الأزهر الشريف

اسم الوظيفة :

وكيل منطقة أزهرية (أ)

للمواد الثقافية ورعاية

الطلاب

الوسف المام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المواد الثقافية ورعاية الطلاب بالمنطقة الارهرية (أ).
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لوكالة المنطقة الأزهرية (١) للمواد الثقافية ورعاية الطلاب ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل ثماغل هذه الوظوفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية المنطقة از هرية (أ) .
- · أجراء الانصالات بغرض النحدث اوتعثيل وكالة المنطقة الأرهرية (أ) للمواد الثقاقية ورعاية الطلاب ·
- لـه حرية التصرف في معالجة الموطنوعات في حدود السياسات المحمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتساد
 التهائي لبعض الاعتماد .
 - · توجيه العاملين بالإدارات التطيمية بالمنطقة بمختلف مسمواتها في مجال اختصاصه ،
 - منابعة الإشراف على العاملين بالتوجيه الفنى والخطة والمنهج للمواد الثقافية ورعاية الطناب .
 - التراح إنشاء معاهد جديدة طبقا لحاجة المنطقة اوالتوسع في المعاهد القائمة وقفا للحلجة ايما يخصية ،
 - التوجيه بتوفير طلبات العطية التطيعية قبل بدء العام الدراسي مع متابعة التنفيذ .
 - الإشراف على أعمال استحقات النقل بالدورين الأول والثاني فيما يتطق بالمواد الثقافية .
 - الإشراف على أعمال التدريب التي تتم داخل المنطقة في البرامج التي تخص العملية التطيمية في مجال اختصاصة
 - التنبية بإعداد مشروع حركة التنقلات الداخلية والخارجية ومتابعة تنفيذ إصدارها بالنسبة للعاملين تحت رئاسته .
 - المشاركة في اعتماد التقارير اللتية والإدارية للعاملين ثحت رئاسته على إن تعتمد من رئيس المنطقة .
- الانسترك في عمل المعارسات والعناقصيات لشراء الكتب والعراجيع اللامسة لعكتبات الععاهد الأزهريية والععاسل والوسائل التطيعية والكتب الدراسية .
- الإشراف على وُحدة الكعبيوتر التطبعي من حيث توفير كافة الأجهزة وصياتتها وإعداد الكوادر الخاصة التي نتعامل
 معها على مستوى المعاهد والمنطقة .
 - الإضراف على أعمال إدارة بحوث المعاهد بالمنطقة ومنابعة الغاملين بها .
 - ه ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب الناهيل :

- موال عل مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها منتان على الأثل في وظيفة من الديجة التمنى مباشرة.
- اجتيار التعريب اللام للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا الخكام القاتون رقم ٥ لسفة ٩١ والاحته التنفيذية .
 - قدرة على القيادة والتوجيه ،

